

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "ПГК"

*В.А.Гусев* В.А.Гусев

« 28 августа 2015 г.

88/02.01-02

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

образовательного учреждения среднего профессионального образования  
**ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления,

архивист

Форма обучения - очной форме

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 месяцев.

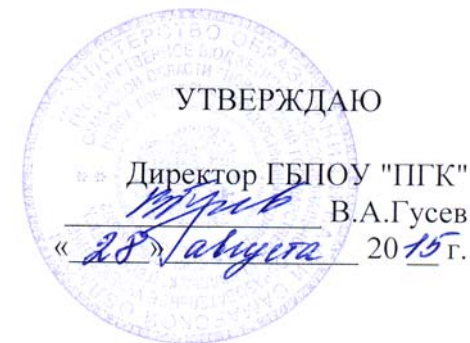
на базе основного общего образования социально-экономический профиль

2015-2016 уч.год группа 1 курс ДОУ 137  
2016-2017 уч.год группа 2 курс ДОУ 237  
2017-2018 уч.год группа 3 курс ДОУ 337

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
ДЕЙСТВУЕТ  
*2016 - 2017 уч. год*  
*В.А. Тетрашнев*  
Подпись И.О. Фамилия  
*16.08.2016*  
Дата

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39		-	-	2	-	11	52
II курс	36	3	-	-	2	-	11	52
III курс	27	-	3	4	1	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "ПГК"

В.А.Гусев

« 28 » августа 2015 г.

## ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

по специальности среднего профессионального образования

### 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

программа подготовки специалистов среднего звена  
базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

основного общего образования - 2 года 10 мес.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)										
		1	2	3	4	5	6	Макс.учеб. нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка				1 семестр неделя	2 семестр неделя	3 семестр неделя	4 семестр неделя	5 семестр неделя	6 семестр неделя
										Всего	Лекции	ЛЛПЗ без деления	ЛЛПЗ с делением курс. работа						
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины						2106	702	1404	937	234	233							
	Общие общеобразовательные учебные дисциплины						1276	426	850	543	190	117							
ОУД.01	Русский язык и литература. Литература		ДЗ				175	58	117	117			68	49					
ОУД.02	Русский язык и литература. Русский язык		Э				117	39	78		78		46	32					
ОУД.03	Иностранный язык		ДЗ				176	59	117			117	51	66					
ОУД.04.	Математика		Э				351	117	234	234			73	161					
ОУД.05	История		Э				176	59	117	117			46	71					

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)												
		1	2	3	4	5	6	Макс.учеб. нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка					1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
										Всего	Лекции	ЛЛПЗ без деления	ЛЛПЗ с делением курс. работа	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя		
														17	22	16	20	13	14		
ОУД.06	Физическая культура	3	ДЗ				176	59	117	5	112			51	66						
ОУД.07	ОБЖ		ДЗ				105	35	70	70					70						
	<b>Общеобразовательные учебные дисциплины (По выбору из обязательных предметных областей)</b>						<b>772</b>	<b>257</b>	<b>515</b>	<b>355</b>	<b>44</b>	<b>116</b>									
ОУД8	Информатика		ДЗ				150	50	100	20		80		40	60						
ОУД.9	Обществознание	ДЗ					117	39	78	78				78	-						
ОУД.10	Экономика		ДЗ				108	36	72	62	10			-	72						
ОУД. 11	Право		Э				127	42	85	71	14			-	85						
ОУД.12	Естествознание		ДЗ				162	54	108	72		36		48	60						
ОУД.13	География	ДЗ					54	18	36	26	10			36	-						
ОУД.14	Экология	ДЗ					54	18	36	26	10			36	-						
	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>						<b>58</b>	<b>19</b>	<b>39</b>	<b>39</b>											
УД.01	История мировой культуры	ДЗ					58	19	39	39				39							
<b>ОГСЭ. 00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>						<b>849</b>	<b>283</b>	<b>566</b>	<b>232</b>	<b>318</b>										
ОГСЭ. 01	Основы философии				ДЗ		56	8	48	44	4						48				-
ОГСЭ. 02	История			ДЗ			56	8	48	44	8					48					
ОГСЭ. 03	Иностранный язык			-	ДЗ		158	32	126	-	126					42	84				
ОГСЭ. 04	Физическая культура			ДЗ	ДЗ	ДЗ	252	126	126	8	118					32	40	26	28		
ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи			-	Э		144	48	96	84	12					42	54				



Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)											
		1	2	3	4	5	6	Макс.учеб. нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка					1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
										Всего	Лекции	ЛЛПЗ без деления	ЛЛПЗ с делением курс. работа	17	22	16	20	13	14	
																				неделя
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			ДЗ			102	34	68	48	20				68					
ОП.В.10	Кадровое делопроизводство					ДЗ	132	44	88	48	40							30	58	
ОП.В.11	Основы предпринимательской деятельности			ДЗ			57	19	38	38	-						38			
<b>М.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>						<b>9987</b>	<b>329</b>	<b>658</b>	<b>370</b>	<b>1188</b>	<b>80</b>	<b>20</b>							
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>					Эк	<b>3366</b>	<b>122</b>	<b>244</b>	<b>142</b>	<b>882</b>		<b>20</b>							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления					К.Э	117	39	78	38	40						46	32		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						135	45	90	42	28		20					90		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания					ДЗ	114	38	76	62	14						52	24		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)					ДЗ	36		36											
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>					Эк	<b>348</b>	<b>116</b>	<b>232</b>	<b>166</b>	<b>66</b>									
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела					ДЗ	72	24	48	44	4							48		
МДК.02.02	Государственные,					ДЗ	81	27	54	50	4							54		



Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)													
		1	2	3	4	5	6	Макс.учеб. нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка				1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
										Всего	Лекции	ЛЛПЗ без деления	ЛЛПЗ с делением курс. работа	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя		
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6 нед																			
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.																			
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.																			
<b>Консультации</b> на учебную группу по 100 часов в год (300 часов) Государственная (итоговая) аттестация 6 нед. <b>Программа базовой подготовки</b> Подготовка выпускной квалификационной работы 4 нед. Защита выпускной квалификационной работы 2 нед.							<b>Всего</b>	Дисциплин и МДК				612	792	576	720	468	504				
								учебной практики							108						
								производст. практики / преддипл. практика								108	144				
								экзаменов				-	4	3	5	4	-				
								дифф. зачетов				4	6	3	7	5	5				
зачетов																					

Разработчик Кротова Л.В. Кротова Л.В.

Согласовано  
Зам.директора по учебной работе  
Садыкова Е.М. Садыкова Е.М.

Председатель ПЦМК Каргапольцева Е.А. Каргапольцева Е.А.

Зав.отделением Кротова Л.В. Кротова Л.В.



#### **4. Пояснительная записка**

Настоящий учебный план образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «11 августа 2014г. № 975 специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

#### **4.1 Обеспечение требований ФГОС к условиям реализации ППССЗ**

**4.1.1** УП ППССЗ составлен совместно с заинтересованными работодателями, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

**4.1.2** В рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, четко сформулированы требования к результатам их освоения, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

**4.1.3** УП ППССЗ обеспечивает:

- возможность обучающимся участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

- возможность администрации и преподавателей формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;

- возможность воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- возможность использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

**4.1.4** Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

**4.1.5** Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

**4.1.6** Максимальный объем нагрузки при прохождении практики составляет 36 часов в неделю. При прохождении практики никаких других обязательных занятий не планируется.

**4.1.7** Продолжительность учебной недели составляет 6 учебных дней.

**4.1.8** Занятия организуются парами по 90 мин. с перерывом 10-15 мин. и на обед 30 мин.

**4.1.9** Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателем исходя из специфики изучения учебного материала.

**4.1.10** В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

**4.1.11** Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели:

- на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

- на втором курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

- на третьем курсе, 2 недели в зимний период.

**4.1.12** Для промежуточной аттестации на каждом курсе организуются:

- на 1-ом курсе летняя сессия продолжительностью 2 недели;

- на 2-ом курсе зимние и летние сессии продолжительностью по одной неделе каждая;

- на 3-ом курсе зимняя сессия продолжительностью 1 неделя.

**4.1.13.** По учебному плану ППССЗ предусматривается выполнение курсовой работы

по ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Курсовое проектирование реализуется в пределах времени, отведенного на изучение профессионального модуля. Студентам оказываются консультации при выполнении курсовой работы.

**4.1.14** Для подгрупп девушек планируется использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

**4.1.15** Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные и практические работы.

**4.1.16** Высокая практикоориентированность дисциплин и МДК (45-55%), позволяет более детально и качественно сформировать умения у всех категорий обучающихся (слабо успевающих, продвинутых и т.п.)

Обязательным компонентом при выполнении обучающимися лабораторных работ и практических занятий, планируются практические задания с использованием персональных компьютеров.

**4.1.17** Для приобретения практического опыта при изучении профессиональных модулей планируется учебная и производственная практика.

**4.1.18** Учебная практика предполагает выполнение видов работ и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебную практику планируется проводить в учебно-производственных мастерских, а также в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Реализация учебной практики осуществляется следующим образом:

учебная практика ПМ03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: секретарь-машинистка – 3 недели на 2 курсе .

Производственная практика ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - 1 неделя на 3 курсе и производственная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации -2 недели на 3 курсе. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно на 3 курсе в 6 семестре под руководством преподавателя и призвана обеспечить подготовку к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) имеет целью:

- совершенствование практического опыта по осваиваемой специальности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбора, анализа и использования информации для дипломного проектирования.

Производственную практику (преддипломную) планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

**4.1.18** Реализацию ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, этим преподавателям планируется стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

**4.1.19** Каждого обучающегося планируется обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся и 3 наименования отечественных журналов;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин при использовании электронных изданий.

## **4.2 Обеспечение требований ФГОС к оцениванию качества освоения ППССЗ**

**4.2.1** Текущий контроль планируется проводить по изученным дидактическим единицам знаний, группе дидактических единиц знаний, имеющих междидактические связи, по изученным темам дисциплин и МДК, в форме опросов, контрольных работ (письменных, устных, тестовых и т.п.), отчетов по результатам самостоятельной работы, с применением других активных и интерактивных форм, за счет времени обязательной учебной нагрузки.

Оценочные материалы текущего контроля разрабатываются преподавателями заблаговременно по каждой дисциплине, МДК (если темы МДК преподают разные преподаватели, то по каждой теме МДК), по каждому виду работ на практике, согласуются и одобряются ПЦМК, утверждаются заместителем директора по УР и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

**4.2.2** Промежуточная аттестация планируется для оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся.

по профессиональным компетенциям (по ПМ) в форме Экзамена (квалификационного), являющегося итоговой аттестацией по профессиональному модулю.

По МДК01.01. Документационное обеспечение управления и МДК01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, а также по МДК02.03 Методика и практика архивоведения и МДК02.04 Обеспечение сохранности документов проводятся комплексные экзамены.

**4.2.3** Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Государственная итоговая аттестация ППССЗ базовой подготовки включает выпускную квалификационную работу в форме дипломной работы.

### 4.3 Формирование вариативной части ППССЗ

4.3.1 Вариативная часть в объеме 684 часов использована:

- на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения.

4.3.2 Распределение вариативной части УП ППССЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего	В том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение дополнительных дисциплин (ПМ)
ОГСЭ.00	218	-	218
ЕН.00	-	-	-
ОП.00	300	174	126
ПМ00.	166	166	-
<b>Вариативная часть (ВЧ)</b>	<b>684</b>	<b>340</b>	<b>344</b>

Циклы	Наименование дисциплин вариативной части	Кол-во часов обязательной учебной нагрузки и по УП ППССЗ	Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличения объема обязательной части цикла)
ОГСЭ.00	Вариативная часть	218	
ОГСЭ.В.06	Эффективное поведение на рынке труда	42	Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда
ОГСЭ.В.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	80	
ОГСЭ.В.05	Стилистика и культура речи	96	Использование стилей речи в соответствие речевыми ситуациями; подбор лексических и грамматических единиц в соответствии с целям и задачами речи; красиво, правильно и доступно излагать мысли. уметь: пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка; определять лексическое значение слова;

			<p>использовать словообразовательные средства в профессиональных целях;</p> <p>пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;</p> <p>редактировать собственные тексты и тексты других авторов;</p> <p>пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания;</p> <p>различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>анализировать речь с точки ее нормативности, уместности и целесообразности;</p> <p>знать:</p> <p>фонемы; особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения; логическое ударение; орфоэпические нормы;</p> <p>лексические и фразеологические единицы русского языка; изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии;</p> <p>употребление профессиональной лексики и научных терминов;</p> <p>способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи;</p> <p>синтаксический строй предложений;</p> <p>правила правописания;</p> <p>функциональные стили литературного языка</p>
<b>ОП.00</b>	<b>Вариативная часть</b>	<b>126</b>	
ОП.В.10	Кадровое делопроизводство	88	<p>Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Практически любой кадровый документ имеет юридическую</p>

			<p>(коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда.</li> <li>— Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций</li> <li>— унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов</li> </ul> <p>Уметь:</p> <p>оформлять документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. действовать согласно корпоративным стандартам.</p>
ОП.В.13	Основы предпринимательской деятельности	38	Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда (результаты изучения дисциплин смотри в методических указаниях по учету в структуре вариативной составляющей региональных требований к образовательным результатам).

<b>ОП.00</b>	<b>Обязательная часть</b>	<b>174</b>	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	70	<p>Студентам необходимо реализация своих языковых потребностей в различных видах речевой активности: выражение и защита собственной точки зрения, ведение переговоров, представление собственных идей, обмен опытом. Повысить общий уровень владения деловым английским и улучшить навыки ведения деловой переписки.</p> <p>Знать: словарный запас деловой лексики;</p> <p>Уметь: написать письма в соответствии с правилами делового стиля, заполнять резюме, составить опись документа.</p>
ОП.07	Управление персоналом	60	<p>Знать: методы формирования кадрового состава:</p> <p>проектирование структуры организации, оценка потребности в персонале, привлечение кандидатов на работу в организацию, оценка кандидатов при приеме на работу, конкурсный набор персонала на работу.</p> <p>Методы поддержания работоспособности персонала:</p> <p>аттестация персонала, формирование кадрового резерва, планирование карьеры, разработка программ стимулирования труда, обучение персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>Осуществлять анализ деятельности для разработки должностных инструкций</p>
ОП.03	Менеджмент	44	<p>Знать: особенности организации деловых мероприятий,</p> <p>мероприятий для прессы, корпоративных мероприятий.</p> <p>Уметь: собирать, обрабатывать, анализировать информацию о внешней и внутренней среде организации для принятия управленческих решений.</p>

<b>ПМ.00</b>	<b>Обязательная часть</b>	<b>166</b>	
ПМ01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	80	<p>Корпоративная, или как ее еще называют, организационная культура, - не так явно проявляется на поверхности, ее трудно «пощупать». Если вести речь о том, что организация имеет «душу», то этой душой является именно корпоративная (организационная) культура.</p> <p><u>Знать:</u> стили управления, отношения между работниками и организацией, способы оценки работников;</p> <p>миссии организации и отражение ее основных целей источник и роль власти;</p> <p>средства интеграции;</p> <p>ориентация на групповую или индивидуальную организацию труда и стимулирования;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>выявлять следующие признаки корпоративной культуры:</p> <p>направленность на решение инструментальных (т. е. производственных в широком смысле) задач организации или личных проблем ее участников;</p> <p>степень принятия риска;</p> <p>мера соотношения конформизма и индивидуализма;</p> <p>предпочтение групповых или индивидуальных форм принятия решений;</p> <p>степень подчиненности планам и регламентам;</p> <p>преобладание сотрудничества или соперничества среди участников;</p> <p>преданность или безразличие людей по отношению к организации; ориентация на самостоятельность, независимость или</p>



			подчиненность; характер отношения руководства к персоналу.
ПМ03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)	86	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;</li> <li>- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;</li> <li>- машинопись;</li> <li>- правила орфографии и пунктуации;</li> <li>- порядок расположения материала при печатании различных документов;</li> <li>- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;</li> <li>- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;</li> <li>- правила пользования приемно-переговорными устройствами;</li> <li>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- основные вопросы законодательства о труде;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).</li> <li>- Печатать по указанию руководителя различные материалы.</li> <li>- Следить за сроками выполнения работниками поручений руководителя, взятых на контроль.</li> <li>- Организовывать прием посетителей, содействовать</li> </ul>

			<p>оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.</li> <li>- Принимать документы на подпись руководителю.,</li> </ul>
--	--	--	--

#### 4.4 Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы СПО сформирован в соответствии с рекомендациями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего полного общего образования гуманитарного профиля обучение в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, сформированных на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

#### 5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

##### Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики и информатики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации и управления персоналом;  
менеджмента;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
государственной и муниципальной службы;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и психологии делового общения;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический.

##### Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;  
технических средств управления;  
систем электронного документооборота;  
документоведения;  
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

##### Спортивный комплекс:

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

##### Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

